
02014261207990008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1426

12 Ιουλίου 1999

Αριθ. 7133

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Γιάννουλης Ν. Λάρισας.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 Ν. 2307/95 και το Ν. 2503/97.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 18 του Ν. 2539/1997 καθώς και την 42036/εγκ.34/17.12.98 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Α.
3. Την αριθμ. 1505/1.4.99 Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας.
4. Την 38/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γιάννουλης με την οποία ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 38/99 απόφαση του Δήμου Γιάννουλης με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο
Διάρθωση Υπηρεσιών

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη ή Συμβούλου η Επιστημονικού Συνεργάτη.
2. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.
3. Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων.

Α. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Α1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Γραφείο Οργάνωσης και Ανάπτυξης Δημοτικών Υπηρεσιών.
2. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων του Δήμου.
3. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης.
4. Γραφείο Πρωτοκόλλου και θεμάτων Προσωπικού.

Α2.Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Γραφείο Τήρησης Προϋπολογισμού και Απολογισμών.
2. Γραφείο Εσόδων.
3. Ταμείο.
4. Γραφείο Ελέγχου Εφαρμογής Δημοτικών Διατάξεων.

Β. Διεύθυνση Σχεδιασμού Υλοποίησης και Διαχείρησης Υποδομών

Β1. Τμήμα Σχεδιασμού Υλοποίησης και Διαχείρησης Υποδομών

1. Γραφείο Σχεδιασμού Αναπτυξιακών Στρατηγικών.
2. Γραφείο Σχεδιασμού Νέων Έργων.
3. Γραφείο Σχεδιασμού Χωροταξικών και Πολεοδομικών Εφαρμογών.
4. Γραφείο Στήριξης Αγροτικής Οικονομίας και Διαχείρισης Θεμάτων ΟΓΑ, ΕΛΓΑ, Επιδοτησεων κ.λ.π.

Β2. Τμήμα Υλοποίησης και Διαχείρισης

1. Γραφείο Κατασκευής και Συντήρησης Έργων.
2. Γραφείο Ύδρευσης και Αποχέτευσης.
3. Γραφείο Καθαριότητας και Διαχείρισης Απορριμμάτων.
4. Γραφείο Πρασίνου.
5. Γραφείο Διαχείρισης Κοιμητηρίων.

Άρθρο 2ο
Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

Β1. Αρμοδιότητες Γραφείου ειδικού συνεργάτη ή ειδικού συμβούλου ή επιστημονικού συνεργάτη

Ο κάθε σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (1416/84 άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου αναλόγως, για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κ.λ.π.

Β2. Αρμοδιότητες Γραφείου Νομικής Υποστήριξης

Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων του Δήμου, (παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).

Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες και στα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν τον Δήμο.

Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λ.π.

Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες (συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

Β3. Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Αιρετών οργάνων

α. Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.

Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μεριμνά για την υπογραφή και την διεκπεραίωσή τους.

β. Διαχείριση θεμάτων Δημοτικής επιτροπής παιδείας και σχολικών επιτροπών

Μεριμνά για την συγκρότηση και την λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, εκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

Καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραβολή των χρημάτων.

γ. Δημοσιότητα - Δημόσιες Σχέσεις - Διεθνείς Σχέσεις

Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών. Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για την διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπίας. Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων, εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου. Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων Τύπου. Συνεργασία με τον τοπικό Τύπο για τα τοπικά θέματα. Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Δήμου. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Ενημέρωση των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο την δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων. Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους. Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

δ. Ενημέρωση δημοτών - Τηλεφωνικό κέντρο

Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα. Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών. Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, παροχής γενικών πληροφοριών προς τους δημότες. Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις Δημοτικές Υπηρεσίες.

Β4. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

4.1 Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

α. Γραφείο Οργάνωσης και Ανάπτυξης Δημοτικών Υπηρεσιών (Οργάνωση, Μηχανοργάνωση, Ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού - Πληροφορική)

Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

Υποστήριξη στην ίδρυση και λειτουργία Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων. Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και την εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών.

β.Γραφείο Γραμματείας Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικών Συμβουλίων, Τοπικών Συμβουλίων.

Κατάρτιση ημερήσιας διάταξης σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου. Σύνταξη αποφάσεων Δημοτικών Συμβουλίων, Δημαρχιακών Επιτροπών, Επιτροπών Δημοτικών Συμβουλίων και Τοπικών Συμβουλίων, αναπαραγωγή, υποβολή προς έγκριση, κοινοποίηση προς αρμόδιες υπηρεσίες ή ενδιαφερομένους για εκτέλεση. Τήρηση πρακτικών Δημοτικών Συμβουλίων και Αρχείο.

Βιβλιοδέτηση αποφάσεων Δημοτικών Συμβουλίων και Δημαρχιακών Επιτροπών.

γ.Γραφείο Δημοτικής κατάστασης

Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση βιβλίων δημοτολογίου. Τήρηση Οικογενειακών μερίδων. Εφαρμογή του κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγένειας. Κατάρτιση ετήσιων μητρώων αρρένων και στρατολογικών πινάκων.

Τήρηση και συνεχής ενημέρωση βιβλίων (επίσημα αρχεία) για όλα τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην Περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (υιοθεσίες, διαζύγια, εκούσιες αναγνωρίσεις κ.λ.π.).

Έκδοση κάθε πιστοποιητικού που συνδέεται με τα παραπάνω. Ενημέρωση των αντίστοιχων υπηρεσιών άλλων ΟΤΑ για ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα μητρώα αρρένων και τις οικογενειακές μερίδες. Τήρηση εκλογι-

κών καταλόγων. Διεξαγωγή, δημοτικών, βουλευτικών και Ευρωεκλογών σε ότι αφορά τους Δήμους.

δ. Γραφείο Πρωτοκόλλου και Θεμάτων Προσωπικού

Τήρηση γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων και διεκπεραίωσή τους. Δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων. Μέριμνα για βοηθητικές λειτουργίες (φαξ, τηλεφωνικό κέντρο, φύλαξη κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων, φωτοτυπίες, εργασίες κλητήρα και πελατών). Τήρηση ατομικών φακέλων όλων των υπαλλήλων. Σύνταξη αποφάσεων Δημάρχου για την υπηρεσιακή μεταβολή των υπαλλήλων, πρόσληψη έως και συνταξιοδότηση (κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, πειθαρχικές ποινές, άδειες κ.λ.π.). Έκδοση στοιχείων βεβαιώσεων.

4.2 Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

α. Γραφείο Τήρησης Προϋπολογισμών - Απολογισμών

Σύνταξη προϋπολογισμού - απολογισμού. Παρακολούθηση και εφαρμογή του προϋπολογισμού. Τήρηση βιβλίων αρχείων λογισμικού συστήματος ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει. Τήρηση νέου διπλογραφικού συστήματος από της εφαρμογής του. Τήρηση μητρώων και αξιών. Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων. Διενέργεια Προμηθειών. Παραλαβή παραστατικών που απαιτούνται για πληρωμή οφειλών του Δήμου, έκδοση όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και αποστολή τους στο Ταμείο προς πληρωμή. Τήρηση κινητής περιουσίας του Δήμου.

β. Γραφείο Εσόδων

Εισηγήσεις για επιβολή τελών και δικαιωμάτων, εγγραφή υπόχρεων προς τον Δήμο, φυσικών και νομικών προσώπων, βεβαίωση εσόδων και οριστικοποίηση βεβαιωτικών καταλόγων. Έκδοση αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη εισφορών και δικαιωμάτων. Τήρηση αρχείων δημοτικής ακίνητης περιουσίας. Τήρηση αρχείων κληροδοτημάτων του Δήμου. Μέριμνα για την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Εισήγηση για χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και καταστημάτων με μουσική. Χορήγηση αδειών μικροπωλητών, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων εντός κοινοχρήστων χώρων. Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στο νόμο 2000/1941. Εισήγηση για χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών Επιχειρήσεων του Ν.445/1937 και 446/1937. Εισήγηση για επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων. Λειτουργία Εμποροπανηγύρων και Λαϊκών Αγορών. Μέριμνα για την λειτουργία των Εμποροπανηγύρων και των Λαϊκών Αγορών του Δήμου. Εφαρμογή των δημοτικών, νομαρχιακών διατάξεων περί εμποροπανηγύρων και λαϊκών αγορών. Εισήγηση για την λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους.

γ. Ταμείο

Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου περί των υποχρεώσεων και των εισπράξεων. Παραλαβή χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και πραγματοποίηση των πληρωμών στους δικαιούχους. Απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων. Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων. Έκδοση και αποστολή ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς οφειλέτες Δήμου. Τήρηση του λογιστικού των ΟΤΑ.

δ.Γραφείο Ελέγχου Εφαρμογής Δημοτικών Διατάξεων

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στη καθαριότητα, κυκλοφορία στάθμευση, οικοδόμηση, αποχέτευση, ηχορύπανση και προστασία του περιβάλλοντος. Έλεγχος και εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο και των διατάξεων περί διαφημίσεων. Έλεγχος λειτουργίας εμποροπανηγύρων, δημοτικών αγορών, λαϊκών αγορών. Μέριμνα για ομαλή χρήση κοινοχρήστων χώρων (κατάληψη πεζοδρομίων από τραπεζοκαθίσματα - πάρκα κ.λ.π.). Μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

Μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπομένων υγειονομικών διατάξεων, που αφορούν την ύδρευση. Ζητήματα σχολικής υγιεινής - σχολικά κυλικεία.

Αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από στάσιμα νερά κ.λ.π.).

Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες - μυοκτονίες). Υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, αδειών μικροπωλητών και την κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων, τη χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών. Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων.

Β5. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Σχεδιασμού, Υλοποίησης και Διαχείρισης Υποδομών

5.1 Τμήμα Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

Το Τμήμα έχει την ευθύνη του Σχεδιασμού και Προγραμματισμού ετήσιων, μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων ανάπτυξης του Δήμου, της Μελέτης έργων που υλοποιούνται από τον Δήμο με αυτεπιστασία ή ανατίθενται σε τρίτους και την ευθύνη σε ζητήματα πολεοδομικού σχεδιασμού και πολεοδομικών εφαρμογών. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται ως εξής για τους ακόλουθους επί μέρους τομείς:

α.Γραφείο Σχεδιασμού και Διαχείρισης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων

Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων που πραγματοποιούνται στην κτηματική περιφέρεια του Δήμου αλλά και την ευρύτερη περιοχή.

Σύνταξη μεσοπρόθεσμων, μακροπρόθεσμων προγραμμάτων παρεμβάσεων του Δήμου.

Διερεύνηση πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου. Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου υπηρεσίες άλλων Δήμων και για την υλοποίηση ενιαίων και συνολικών προγραμμάτων, καθώς και με αντίστοιχες υπηρεσίες της Νομαρχίας, της Περιφέρειας και της Κεντρικής Διοίκησης (υπουργεία) για την αποτελεσματική παρέμβαση του Δήμου στον σχεδιασμό προγραμμάτων που τον αφορούν άμεσα ή έμμεσα. Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την οικονομική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου, με έμφαση στον πρωτογενή τομέα. Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης.

Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας. Εντοπισμός ελλείψεων παραγωγικών υποδομών (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων κ.λ.π.) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας. Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που αναφέρουν το Δήμο.

Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

β. Γραφείο Σχεδιασμού Νέων Έργων

Προσδιορισμός ετησίων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό).

Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου, κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους και παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης καθώς και εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους, κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους.

Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την αντιμετώπιση τεχνικών ζητημάτων που απασχολούν το Δήμο (ΤΥΔΚ, Τεχνικό Συμβούλιο Νομαρχίας, Αρχιτεκτονική Επιτροπή).

Εκπόνηση μελετών που αφορούν κατασκευές μικρών κτιρίων, διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων και γενικά σχεδιασμό υποδομών με χαμηλό προϋπολογισμό.

Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

γ.Γραφείο Σχεδιασμού και Διαχείρισης Χωροταξικών και Πολεοδομικών Εφαρμογών

Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του φυσικού και δομημένου χώρου της περιοχής του Δήμου. Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για την βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.

Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων Χωροταξικού/Πολεοδομικού σχεδιασμού που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κ.λ.π.). Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων. Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης. Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για την σύνταξη του κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών. Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος, επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται/καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για την βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης. Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

Η υπηρεσία μεριμνά για την συγκρότηση και λειτουργία Συνεργείου Τοπογραφικών Εργασιών όταν αυτό απαιτείται. Αυτό μπορεί να γίνει και με την συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες της Διεύθυνσης.

δ. Γραφείο Στήριξης Αγροτικής Οικονομίας και Διαχείρησης θεμάτων ΟΓΑ, ΕΛΓΑ Επιδοτήσεων κ.λ.π.

Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθησης των εφαρμοσμένων μέτρων.

Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών της υψηλής παραγωγικότητας της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας. Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας. Διαχείριση και διεκπεραίωση εργασιών που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, αποζημιώσεις ΕΛΓΑ, επιδοτήσεις Ν.Α.

6. 2 Τμήμα Υλοποίησης και Διαχείρισης

α. Γραφείο Κατασκευής και Συντήρησης Έργων (Συγκρότηση - Προγραμματισμός - Παρακολούθηση των Συνεργείων)

Αρμοδιότητα του γραφείου είναι η υλοποίηση των μελετών του Γραφείου Νέων Έργων του Τμήματος Σχεδιασμού και Προγραμματισμού όταν επιλέγεται γι' αυτό η μέθοδος της αυτεπιστασίας και η συντήρηση των υπαρχόντων υποδομών (κτίρια, κοινόχρηστοι χώροι, οδοποιία). Για την εκτέλεση των λειτουργιών του γραφείου αλλά και του τμήματος γενικότερα, συγκροτούνται ειδικά συνεργεία.

Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του τμήματος περιλαμβάνουν: Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου και ανάλυση του αυτού προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λ.π. Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων

δημοτικών κτιρίων ή σχολείων). Φροντίδα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του συνεργείου. Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργασία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από Συνεργεία τρίτων. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια υλικών που χρησιμοποιεί η υπηρεσία στις παραπάνω εργασίες (ψηφίδα, άμμο, τσιμέντο, σκυρόδεμα, κράσπεδα κ.λ.π.) αλλά και γενικότερα προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κ.λ.π. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών. Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοπιστία των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

Τα συνεργεία διακρίνονται σε: Συνεργεία Κατασκευής - Επισκευής - Συντήρησης τεχνικών έργων. Συνεργείο ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών. Συνεργείο Συντήρησης/Επισκευής Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού. Συνεργεία Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών.

β. Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης

Μέριμνα για τη συνεχή και την ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων των οικισμών όλο το 24ωρο και τη σωστή λειτουργία του υδρευτικού και αποχετευτικού συστήματος καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες της άντλησης και διανομής του νερού. Μέριμνα για την καλή συντήρηση και την γρήγορη επισκευή βλαβών στο κεντρικό δίκτυο καθώς επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομέτρων. Μέριμνα για την ασφάλεια, τον καθορισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών. Μέριμνα για την χλωρίωση των δεξαμενών.

γ. Γραφείο Καθαριότητας και Διαχείρισης Απορριμμάτων

Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου. Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους). Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμάτων. Λειτουργία χώρου Υγειονομικής ταφής απορριμμάτων (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου).

δ. Γραφείο Ανάπτυξης και Συντήρησης Χώρων Πρασίνου

Το γενικό αντικείμενο των λειτουργιών αφορά στη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου. Δηλαδή βελτίωσης, επέκτασης, συντήρησης χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λ.π.).

ε. Γραφείο Διαχείρισης Δημοτικών Κοιμητηρίων

Τήρηση διαδικασιών λειτουργίας των Δημοτικών Κοιμητηρίων σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων. Μέριμνα για την καθαριότητα, φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του κοιμητηρίου. Μέριμνα για την συντήρηση και κατασκευή των ταφών. Συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του τμήματος για τη συντήρηση των κτιρίων, του πρασίνου και γενικά των εγκαταστάσεων του δημοτικού κοιμητηρίου. Ταφές - εκταφές νεκρών.

Άρθρο Γ
Προϊστάμενοι - Συλλογικά Όργανα - Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου

Γ.1 Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Έχουν την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των μονάδων που προΐστανται.

Συντονίζουν και ελέγχουν τις δραστηριότητες των μονάδων τους και φροντίζουν για την εκτέλεση των αποφάσεων που εκδίδουν τα αιρετά όργανα. Μεριμνούν για τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας επί μέρους μονάδων, όταν τούτο κρίνεται απαραίτητο. Εισηγούνται την ψήφιση αποφάσεων κανονισμού περιεχομένου. Εποπτεύουν και αξιολογούν το προσωπικό που υπάγεται σ' αυτούς μεριμνούν σε συνεργασία με τη Δημοτική Αρχή για την επιμόρφωσή του.

Παρακολουθούν την νομοθεσία και ενημερώνουν τους αιρετούς και το προσωπικό. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία της μονάδας τους και τη διανέμουν ανάλογα. Συνεργάζονται με άλλους φορείς του Δήμου. Έχουν την ευθύνη ελέγχου θεώρησης όλων των εγγράφων, των υπαλλήλων της μονάδας που εποπτεύουν, καθώς και την εισήγηση προς τα ανώτερα όργανα.

Εισηγούνται τρόπους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Δ1. Τακτικές Οργανικές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου (Σύνολο 31)

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα του διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ. 22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ1	Διοικητικών	1 (μία)
ΠΕ1	Διοικητικών (Οικον. Επιστήμης)	1 (μία)
ΠΕ	Πολιτικών Επιστημών και Διεθνών Σπουδών	1 (μία)
ΠΕ	Μηχ/κών Χωροταξ. & Περιφερειακής Ανάπτυξης	1 (μία)
ΠΕ6	Τοπογράφων Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ9	Γεωπόνων	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ	7 (επτά)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1 (μία)
ΤΕ17	Διοικητικών - Λογιστών	1 (μία)
ΤΕ19	Πληροφορικής	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ	3 (τρεις)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ1	Διοικητικών	5 (πέντε)
ΔΕ15	Εισπρακτόρων	1 (μία)
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	1 (μία)
ΔΕ30	Υδραυλικός	1 (μία)
ΔΕ29	Οδηγών	2 (δύο)
ΔΕ28	Χειριστών Μηχανημάτων Έργων	1 (μία)
ΔΕ23	Ειδικό Προσωπικό	3 (τρεις)
	ΣΥΝΟΛΟ	14 (δεκατέσσερις)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ1	Κλητήρων - Θυρωρών	1 (μία)
ΥΕ16	Εργατών Καθαριότητας	6 (έξι)
	ΣΥΝΟΛΟ	7 (επτά)

Δ4: ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Σύνολο 2)

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
Εργάτη Καθαριότητας	1 (μία)
Οδηγού	1 (μία)

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

Δ5: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Δεκαπέντε (15) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών αναγκών (Ν. 2503/97, άρθρο 18 παράγραφος 12).

Δ6: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 και ΤΕ22
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 και ελλείψει αυτών
Οικονομικών Υπηρεσιών	ΤΕ17, ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 και ελλείψει αυτών ΔΕ1
Δ/νση Σχεδιασμού, Υλοποίησης και Διαχ/σης	ΠΕ Μηχ/κών Χωροταξίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών και ελλείψει αυτών ΤΕ3 και ΤΕ19
Τμήμα Τεχνικών Έργων	ΠΕ Μηχ/κών Χωροταξίας & Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ4, ΠΕ γρονόμων Τοπογράφων Μηχ/κών και ελλείψει αυτών και ΤΕ19
Τμήμα Υλοποίησης & Διαχείρισης	ΠΕ3 και ελλείψει αυτού ΤΕ3

Μετακίνηση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο Άρθρο 1.

Δ7: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση. Ειδικά, κανονισμοί θα ορίζουν αναλυτικά τα καθήκοντα των διοικητικών μονάδων.

Τα θέματα που αφορούν τους διορισμούς, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα της μεταβολής της υπηρεσιακής κατάστασης, το πειθαρχικό δίκαιο και τη λύση της υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, διέπεται από την εκάστοτε νομοθεσία, περί κατάστασης προσωπικού ΟΤΑ, όπως αυτός κάθε φορά ισχύει καθώς και από τους ισχύοντες νόμους και τα Π. Δ/τα.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 40.000.000 στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογισθεί.

Αφού συντάχθηκε και αναγνώσθηκε το πρακτικό αυτό υπογράφεται ως κατωτέρω.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 3 Μαΐου 1999

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΘΩΜΑΣ ΦΙΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)